

ELEKTRONISCHE KOSTENABRECHNUNG VON SCHULVERANSTALTUNGEN ÜBER ESS

Die Umstellung auf das ESS (*Employee Self-Service*) – Reisemanagement ermöglicht einen vollständig digitalen Prozess in Bezug auf Antragstellung, Genehmigung, Abrechnung und Auszahlung von Dienstreisen und Schulveranstaltungen. Nunmehr ist es allen Lehrpersonen möglich, den Status Ihrer Abrechnung sowie alle Reisegebühren im Detail einzusehen.

FAQs

Wie erfolgt der Zugriff auf das ESS-RM?

Das ESS-Tool für das Reisemanagement kann von jeder Lehrperson im BRZ Portal Austria mittels ID-Austria aufgerufen werden.

Wer muss eine Abrechnung durchführen?

Jede Lehrperson hat die Abrechnung für die betreffende Schulveranstaltung eigenständig und nur für sich selbst zu erledigen. Es sind folglich bei der Abrechnung nur jene Kostenanteile anzugeben, die der Lehrperson selbst entstanden sind. Gesamtrechnungen für Übernachtung oder Transport sind immer durch die Gesamtanzahl der Teilnehmenden (Schüler:innen und Lehrpersonen) zu dividieren, um die individuellen Kosten zu ermitteln.

Weiters müssen alle Ausgaben mit den Originalbelegen nachgewiesen werden. Die Originalbelege aller Lehrpersonen müssen sieben Jahre an der Schule aufbewahrt werden.

Welche Fristen gilt es zu beachten?

Der Anspruch auf Reisegebühren erlischt gemäß § 36 Abs. 2 RGV, wenn die Lehrperson nicht innerhalb von sechs Kalendermonaten beginnend mit dem Kalendermonat, in den das Ende der Schulveranstaltung fällt, diesen bei seiner Dienststelle geltend macht. Eine Nachsicht bei Fristverfall ist nicht möglich.

Wie muss die Rechnung für eine Übernachtung aussehen?

Aus der Rechnung muss klar hervorgehen, ob es sich um eine Übernachtung mit oder ohne Frühstück handelt. Sollte aus der Rechnung der reine Übernachtungspreis nicht ersichtlich sein, werden für das Frühstück 15% der vollen Tagesgebühr in Abzug gebracht. Ein händischer Vermerk „ohne Frühstück“ wird nicht akzeptiert. Bei Voll- oder Halbpension werden für das Mittag- bzw. Abendessen je 40% der Tagesgebühr in Abzug gebracht.

Wie läuft der Abrechnungsprozess ab?

Befolgen Sie dazu am besten unsere Schritt für Schritt Anleitung zur Reisekostenabrechnung.

Muss ich auch einen Reiseantrag stellen?

Ein Reiseantrag muss gestellt werden, wenn es sich um einen Dienstauftrag handelt bzw. wenn die Lehrperson einen Reisekostenvorschuss beantragen möchte.

STEP BY STEP – So erledigen Sie Ihre Reisekostenabrechnung!

→ STEP 1

Öffnen Sie die Internetseite bildung.portal.at und gehen Sie anschließend wie folgt vor:

>> Login mit ID-Austria

>> Rufen Sie das Serviceportal Bund auf.

>> Klicken Sie auf „Zu allen Anwendungen.“

>> Scrollen Sie zu „Reisemanagement“ und rufen Sie „Reisekostenabrechnung“ auf.

>> Klicken Sie auf das + Symbol.


>> Wählen Sie den Menüeintrag + Neu aus.

→ STEP 2


Im aufscheinenden Menü wählen Sie „Schulveranst. Inl. § 49a“ bzw. „Schulveranst. Ausl. § 49a“ aus. Danach öffnet sich folgende Eingabemaske, wobei als „Genehmiger:in“ die jeweilige Schulleitung erscheint:

< Neue Reisekostenabrechnung

Abrechnungsdetails

Von: * 30.09.2025, 08:00 

Abfahrt von: Arbeitsplatz Wohnort


Bis: * 30.09.2025, 08:01 


Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort

Reiseziel: * Österreich
30.09.2025, 08:00 > X

[+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen](#)


Grund: * Grund eingeben

Tätigkeit: Konto 5606000 

Unternehmensspezif. Reiseart: alle Reisen 

Bemerkungen:

Kostenzuordnung: Kostenstelle

Genehmiger/in: 

→ STEP 3

Erfassen Sie nun den Zeitraum der Schulveranstaltung. Beginn- und Enddatum können entweder direkt in das jeweilige Feld oder wahlweise mittels Klick auf das Kalendersymbol eingegeben werden.

Von: * 29.09.2025, 08:00

Abfahrt von: Arbeitsplatz Wohnort

Bis: * 29.09.2025, 08:01

Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort

Im nächsten Schritt ist das Reiseziel einzutragen. Klicken Sie hierfür auf die Zeile „Reiseziel“.

Von: * 30.09.2025, 08:00

Abfahrt von: Arbeitsplatz Wohnort

Bis: * 30.09.2025, 08:01

Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort

Reiseziel: * Österreich > X

30.09.2025, 08:00

[+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen](#)

Grund: * Grund eingeben

→ STEP 4

Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem zuerst die Gemeinde ausgewählt werden muss. Klicken Sie dazu auf das Symbol in der Zeile „Gemeindekennzahl“. Im nächsten Dialogfeld wählen Sie den Ort oder Ortsteil aus.

Adresse (Hauptziel)

[Adresse auswählen](#)

Postleitzahl:

Ort:

Gemeindekennzahl: * Wert eingeben

Ortsteil:

Land: Österreich

Adresse: [Ziel aus Route...](#)

Steuerlicher Tatbestand: * Schulveranstaltung >

Gemeinde (10)

Maissau X Q

- 3712 Maissau Eggendorf am Walde 31026
- 3712 Maissau Grübem 31026
- 3712 Maissau Maissau 31026
- 3712 Maissau Wilhelmsdorf 31026
- 3713 Maissau Gumpig 31026
- 3713 Maissau Kleinburgstall 31026
- 3713 Maissau Reikersdorf 31026
- 3721 Maissau Limberg 31026
- 3721 Maissau Oberdürrbach 31026
- 3721 Maissau Unterdürrbach 31026

[Abbrechen](#)

→ STEP 5

Nach der Auswahl wird in der Eingabemaske die Gemeindeganzahl der gewählten Gemeinde angezeigt.

The screenshot shows a form titled "Adresse auswählen" with the following fields:

- Postleitzahl: 3712
- Ort: Maissau
- Gemeindeganz.:* 31026 (highlighted with a green arrow)
- Ortsteil: Maissau
- Land: Österreich
- Adresse: (empty)

At the bottom, there is a button "Ziel aus Route..." and a section for "Steuerlicher Tatbestand:* Schulveranstaltung" with a right-pointing arrow.

Wenn Sie den Beförderungszuschuss beantragen wollen, muss die Adresse aus dem Routenplaner ausgewählt werden.

Wenn Sie alle Daten eingegeben haben, klicken Sie auf den blauen Pfeil links oben, um wieder in die Ansicht der Reisekostenabrechnung zurückzukehren.

A close-up of a button with a left-pointing arrow, the text "Österreich", and "Adresse (Hauptziel)" below it. A green arrow points to the left-pointing arrow.

→ STEP 6

Im nächsten Schritt geben Sie den Reisegrund an.

The screenshot shows a form with the following fields:

- Reiseziel:* Maissau, Österreich (with a right-pointing arrow and a close button 'x')
- 30.09.2025, 08:00
- + Zusätzliches Reiseziel hinzufügen
- Grund:* Sommersportwoche (highlighted with a green arrow)

Die Einträge bei „Tätigkeit“ (Konto) und „Kostenzuordnung“ bzw. „Genehmiger/in“ sind vorausgefüllt und dürfen nicht verändert werden.

The screenshot shows two fields:

- Tätigkeit: Konto 5606000
- Kostenzuordnung: Kostenstelle

Unsere Highlights für Sie.

In Ihrem Beruf setzen Sie sich jeden Tag für Andere ein. Wir von der Österreichischen Beamtenversicherung (ÖBV) sind für SIE da! Ihre finanzielle Absicherung und Vorsorge liegen uns am Herzen. Privat wie beruflich.

Fragen Sie gleich nach unserer kostenlosen Risikoanalyse. So bekommen Sie einen Überblick über Ihren aktuellen Versicherungsbedarf.

Mehr am Konto, weniger Steuern

ÖBV ZukunftSicherung

- + bis zu € 150,- Lohnsteuer sparen – für Ihre Haushaltskassa
- + als Vorsorgevariante abschließbar als ÖBV Kombivorsorge, ÖBV klassische Lebensvorsorge oder ÖBV Begräbniskostenvorsorge
- + als Absicherung abschließbar als ÖBV Unfallschutz

Sorgenfrei bei Fehlern

ÖBV Amts-, Organ- und Dienstnehmerhaftpflicht

- + schützt bei Sach- und Personenschäden
- + Gruppenversicherung zu attraktiven Beiträgen
- + zusätzlich wählbare Premiumpakete

Der Klassiker

ÖBV Rentenvorsorge

- + lebenslanges Zusatzeinkommen in der Pension – garantiert
- + flexibel von der Ansparphase bis zur Rentenzahlung
- + Teilentnahmen und Zuzahlungen möglich



Ihre Ansprechperson:

Christian Lung

ÖBV Berater

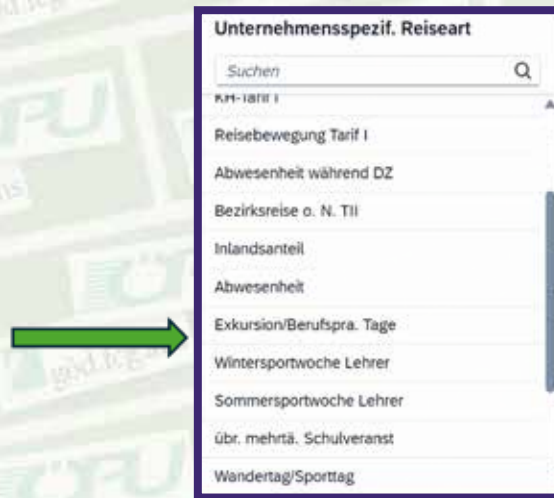
0650/611 41 87

christian.lung@oebv.com

Wir sind für Sie da: 059 808 | service@oebv.com | www.oebv.com

→ STEP 7

Unter dem Punkt „Unternehmensspezifische Reiseart“ definieren Sie mittels Klick auf das kleine Feld neben der vorausgewählten Option „alle Reisen“ die Art der Schulveranstaltung, indem Sie die entsprechende Art der Schulveranstaltung auswählen.



Beachten Sie dabei folgende Informationen zu den Schulveranstaltungen:

Eintägige Schulveranstaltungen:

<u>Art der Veranstaltung</u>	<u>Eingabe</u>
Exkursionen, berufspraktische Tage im Ausmaß von mehr als 12 bis zu 24 h	Exkursion/Berufspra. Tage
Wandertage, Sporttage, Schüler:innenskitage	Wandertag/Sporttag
Alle übrigen Schulveranstaltungen (z.B. Exkursionen, Kennenlertage, berufspraktische Tage)	übr. eintä. Schulverant

Mehrtägige Schulveranstaltungen:

<u>Art der Veranstaltung</u>	<u>Eingabe</u>
Projektwochen (z.B. Wien-Wochen, Musikwochen, Intensivsprachwochen, Kreativwochen, Schüleraustausch, Fremdsprachenwochen, Abschlussfahrten, usw.)	übr. mehrtä. Schulverant
Wintersportwoche	Wintersportwoche Lehrer
Sommersportwoche	Sommersportwoche Lehrer

→ STEP 8

Im Feld „Bemerkungen“ geben Sie die Namen aller teilnehmenden Lehrkräfte sowie die Schüler:innenanzahl an. Handelt es sich um eine Schulveranstaltung der Schule, an der Sie mitverwendet sind, die also nicht Ihre Stammschule ist, so geben Sie dies ebenfalls im Feld „Bemerkungen“ an. Führen Sie dabei die Bezeichnung der Schule an.

Bemerkung en:	Lehrer XY, Lehrerin XY 35 SchülerInnen
---------------	---

→ STEP 9

Wenn Sie zum ersten Mal eine Abrechnung durchführen, ist es notwendig, dass Sie Ihre Wohnadresse verknüpfen. Diese bleibt für künftige Abrechnungen gespeichert.

[Kilometergeld beantragen](#)

Einstellungen

[Wohnadresse verknüpfen](#)

Adresse übernehmen

[Adresse festlegen](#)

Als Vorschlag wird Ihre Hauptanschrift herangezogen

→ STEP 10

Sämtliche abzurechnende Ausgaben im Rahmen der Schulveranstaltung sind unter „Spesen hinzufügen“ anzugeben bzw. hochzuladen.

Spesen

Erstattung gesa... [Betrag berechnen](#)

Spesen gesamt -,- EUR

Tagesgebühr -,-
29.09.2025 - 29.09.2025

[+ Spesen hinzufügen](#)

[Beförderungszuschuss öffentliches Verkehrsmittel beantragen](#)

[Beförderungszuschuss privates KFZ beantragen](#)

[Kilometergeld beantragen](#)

Bahn steuerpflichtig


Bauschvergütung § 21


Benzin

Bus


Nachdem Sie die Art der Spesen (z. B. Bus) ausgewählt haben, gelangen Sie in das Fenster, wo sämtliche Details zu Transport, Hotel, usw. anzugeben sind.

Spesendetails

Betrag: EUR 

Spesendatum: 

Beschreibung:









Bemerkungen:  Busunternehmen XY
Gesamtpreis: € 1000
geteilt durch alle TeilnehmerInnen: 20

Sofern die Reise mit einem Busunternehmen erfolgte, das eine Gesamtrechnung für die Beförderung aller Teilnehmenden ausgestellt hat, ist der Gesamtbetrag durch die Anzahl aller Teilnehmenden (Schüler:innen und Lehrer:innen) zu dividieren. Der Namen des Busunternehmens, der Gesamtpreis und die Berechnung des Teilbetrags sind im Feld für Bemerkungen anzugeben.


Analog zu diesem Procedere verfahren Sie bitte bei Hotel, Sonstiges (Eintrittstickets, Liftkarten, ...), etc. Anschließend kehren Sie bitte wieder in die Reisekostenabrechnungsansicht zurück.

Der Button „Betrag berechnen“ ermöglicht Ihnen den aktuellen Erstattungsbetrag anzuzeigen. Sämtliche Spesen können bearbeitet oder auch gelöscht werden.

→ STEP 11

	Tagesgebühr	---				
	29.09.2025 - 29.09.2025					
	Bus	50,00 EUR				
	29.09.2025 - 29.09.2025					

Die zustehende *Tagesgebühr* wird vom Programm im Zuge der Berechnung des Erstattungsbetrages automatisch berechnet und hängt von der Dauer der Schulveranstaltung sowie der entsprechenden Reiseart ab. Das Programm geht dabei davon aus, dass bei den von Ihnen genannten Spesen keine Verpflegung enthalten ist. Sollten Sie tatsächlich keine Verpflegung erhalten oder diese separat bezahlt haben, müssen Sie keine Korrektur mehr vornehmen. Wurde Ihnen jedoch eine Verpflegung unentgeltlich bereitgestellt oder ist die Verpflegung in einer der von Ihnen ausgewählten Spesen (insb. im Nächtigungspreis) enthalten, müssen Sie dies in der Reisekostenabrechnung angeben. Klicken Sie dafür auf „Tagesgebühr“.





Erstattung gesamt	113,00 EUR	
  Tagesgebühr	63,00 EUR	 
28.09.2025 - 29.09.2025		
 Bus	50,00 EUR	 
29.09.2025 - 29.09.2025		
+ Spesen hinzufügen		
Beförderungszuschuss öffentliches Verkehrsmittel beantragen		
Beförderungszuschuss privates KFZ beantragen		
Kilometergeld beantragen		

Tagesgebühr

Pauschale Erstattung und Abzüge

Erstattung gesamt für Verpflegung: 63,00 EUR

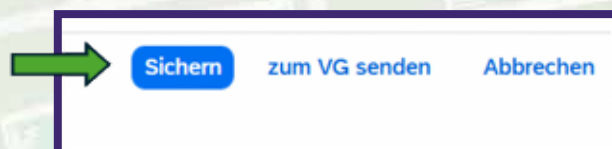
Heben Sie die Markierung auf, indem Sie auf das jeweilige Symbol klicken.

	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
28.09.2025	 		

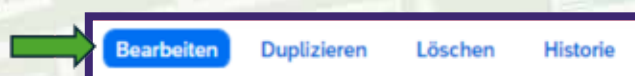
In dieser Ansicht müssen Sie nun für jede in Anspruch genommene Verpflegung durch Klick auf das entsprechende Symbol Frühstück bzw. Mittag- und/oder Abendessen für den entsprechenden Tag auswählen.

→ STEP 12

Nachdem Sie die Spesenauflistung und Erfassung aller Daten erledigt haben, ist es notwendig die Reisekostenabrechnung zu speichern. Klicken Sie dazu auf den Button „Sichern“ im rechten unteren Eck der Maske.



Bevor in eine Reisekostenabrechnung Dokumente hochgeladen werden können, muss die Reisekostenabrechnung unbedingt gespeichert werden. Nach dem Speichervorgang kann die Bearbeitung der Abrechnung durch Klick auf den Button „Bearbeiten“ im rechten unteren Eck fortgesetzt werden.



IMPRESSUM

Medieninhaber: ÖPU Wien / FCG AHS, Mag. Simon Lechner; Lackierergasse 7, 1090 Wien

Hersteller: flyeralarm.at; online Druck GmbH; Brown-Boveri-Straße 8, 2351 Wr. Neudorf

→ STEP 13

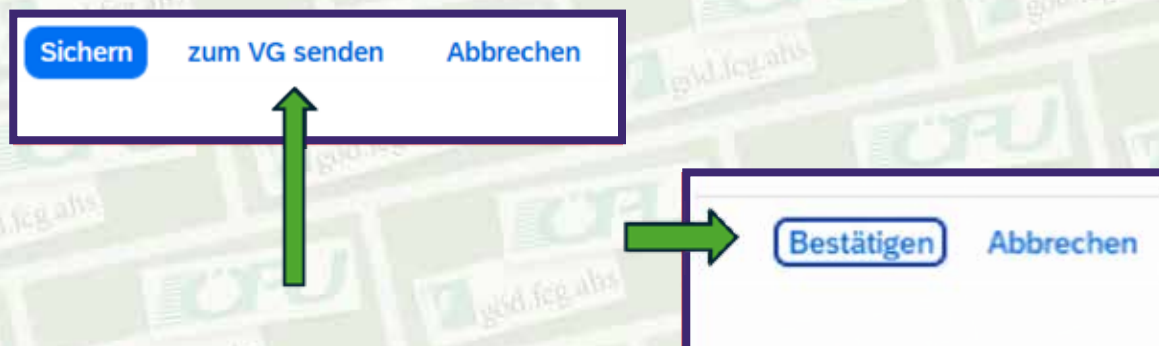
Sämtliche Aufwendungen, die Sie unter Spesen auflisten, müssen durch Anlagen belegt werden. Der Reisekostenabrechnung sind daher für jede Ausgabe sowohl die Rechnung als auch der Beleg über die Zahlung anzuhängen. Bitte benennen Sie die Anlagen entsprechend, z.B. Rechnung Hotel/Bus.

Sie können die Belege entweder in der Reisekostenabrechnungsmaske unten oder auch in der Maske Spesendetails hochladen. Vergessen Sie nicht die Eingaben danach erneut zu sichern.



→ STEP 14

Haben Sie alle Angaben überprüft, können Sie die Abrechnung nun an den:die Vorgesetzte:n (= Schulleitung) übermitteln. Dafür klicken Sie den Button „zum VG senden“ im rechten unteren Eck der Maske und anschließend auf „Bestätigen.“



Es erscheint nun der Hinweis „Ihre Reisekostenabrechnung wurde eingereicht.“

**Gutes Gelingen
wünscht die ÖPU Wien.**



Mag. Simon Lechner



Mag. Franz-Peter Schindl

Unsere Werte

- Die ÖPU ist deine Personalvertretung für ein starkes Wiener Gymnasium.
- Um offensiv, professionell und unabhängig das Beste für die uns anvertrauten Schüler:innen erreichen zu können, ist uns ein wertschätzender Umgang eine Herzensangelegenheit.
- Ein großes Anliegen ist uns auch die Wertschätzung aller Lehrer:innen vonseiten der Stadt Wien, somit auch jener Kolleg:innen, die im AHS-Bereich tätig sind. Daher erheben wir den Anspruch auf ein gratis Job ticket auch für alle AHS Lehrer:innen Wiens.
- Auch der respektvolle, wertschätzende und faire Umgang von Elternseite gegenüber Lehrer:innen liegt uns am Herzen. Wir erachten diese Werte als unabdingbar, um gemeinsam Zukunft gestalten zu können.

Unser Service

- Sowohl beim Berufseinstieg als auch im Lehrer:innenalltag ergeben sich oft Fragen. Sämtliche Anfragen zu PD, LBVO, Dienstrecht, usw. beantwortet Simon Lechner sehr gerne.



ÖPU Wien - WhatsApp Support
Junglehrer:innen-Hotline
+43 664 463 82 88

- Immer aktuell informiert. Die ÖPU hat eine Vielzahl von Angeboten für treffsichere Information: ÖPU Wochenspiegel, ÖPU4you Zeitschrift, fcg.gefragt.geantwortet, ÖPU Wien aktuell. Bei Interesse sende ein E-Mail an

simon.lechner@oeppu.at

- Oft findet man Antworten durchs Internetsurfen. Wir haben dafür zwei gute Adressen:
Recht von A bis Z. Sammlung von Erläuterungen zu rechtlichen Themen.

www.oeppu.at/info-a-z

fraguschi. Fragensuchmaschine für die Bereiche Unterricht-SCHule-Information.

www.fraguschi.at

- Wir sind selbstverständlich bei dienstrechtlichen Schwierigkeiten mit dem Dienstgeber für euch da.